

令和2年度

広島県立府中東高等学校校務運営規程

第一章 総 則

第1条 目 的

この規程は、法令および広島県教育委員会規則等の定めるところに従い、広島県立府中東高等学校（以下「本校」という）の校務を円滑かつ適正に運営するために定める。

第2条 校 長

校長は校務を掌り、所属職員を監督する。

第3条 教 頭

教頭は校長を助け、校務を処理し、校長の命を受け、所属職員を指揮監督する。また、校長に事故ある時はその職務を代理し、校長が欠けた時はその職務を代行する。

第4条 事 務 長

事務長は、学校経営に関し校長を補佐し、校長の命を受け、事務を掌理する。

第5条 校務運営組織図は、別図1のように定める。

第二章 校務運営会議

第6条 1. 校務運営会議を置く。

2. 校務運営会議は、校長の補助機関として学校全体の業務に関する企画・立案及び連絡調整、職員会議に取り上げる事項の整理、その他校長が必要と認める事項を検討し、学校運営の円滑かつ効果的な推進を図る。
3. 校務運営会議は、校長、教頭、事務長、各部長(主任・主事)、各学年主任、各科長及び校長が必要と認める者で構成する。
4. 原則として、週一回定例会を開催する。
5. 校務運営会議は、校長が招集し、主宰する。

第7条 校務運営会議は、次の事項について協議する。

1. 緊急を要する事項。
2. 学校ビジョン・教育目標に関する事項。
3. 校務運営機構・分掌に関する事項。
4. 職員会議報告事項等の審議。
5. 学校行事に関する事項。
6. 施設設備に関する事項。
7. 学校徴収金等に関する事項。
8. その他校長が必要と認める事項。

第三章 職員会議

第8条 「設 置」

広島県立高等学校管理規則第16条の二により、校長の職務の円滑な執行を補助させるため、職員会議を置く。

職員会議は、校長が主宰する。校長が必要と認める事項について、教職員間の意思疎通、共通理解の促進、教職員の意見交換などを行う。

2. 「構 成」

職員会議は常勤(必要に応じて非常勤を含む)の職員をもって構成する。

3. 「運 営」
 - (1) 職員会議で取り上げる事項については、校務運営会議等で協議し、校長が決定する。
 - (2) 職員会議は、校長が招集し、主宰する。
 - (3) 司会は校長が選任する。
 - (4) 校長は記録者を選任し、その会議録を確認する。
4. 「開 催」
 - (1) 定例会議は、月 1 回開くことを原則とする。
 - (2) 臨時職員会議は、必要に応じて随時開催することができる。
5. 「会議録」

次の事項を記載する。

 - (1) 会議実施の年月日、開会時刻、終了時刻
 - (2) 審議事項及びその内容
 - (3) 連絡及び協議・確認事項、その他必要事項
 - (4) 出席者名及び記録者名
 - (5) 会議録は校長が確認し、教頭が保管する。
 - (6) 欠席した職員は、会議録によって会議の内容を確認する。

第四章 校務分掌組織

第 9 条 校務運営及び教育企画を円滑に運営するために、次の部を置く。

1. 「部」

総務部 教務部 生徒指導部 生徒会指導部 進路指導部 保健部 各学年会部
事務部(室)
2. 「教科」

国語、地歴・公民、数学、理科、保健体育、芸術、外国語、家庭、工業

第 10 条 校長の校務及び各部の円滑な運営を図るために、広島県立高等学校管理規則第 15 条により、次の主任・主事を置く。

総務主任、教務主任、生徒指導主事、生徒会指導部主任、進路指導主事、保健主事
各学年会主任、学科(工業)主任

第 11 条 主任・主事（副主任を含む）は、校長が任命する。

第 12 条 第 9 条の各部の長には、主任・主事があたる。

第 13 条 主任・主事の所掌事項は、学校教育法施行規則及び広島県立高等学校管理規則に則り、次のように定める。

1. 校長の監督を受け、当該部内等の教育計画・教育活動に関する事項について連絡・調整及び指導・助言にあたる。
2. 校務運営会議運営会議に出席し、職務を遂行する。
3. 校務運営会議及び各部、各種委員会間の連絡調整を行う。

第 14 条 事務室組織

事務室の事務は、庶務、会計、管財、およびその他の事務とする。

第 15 条 部会

それぞれの部に部長（主任・主事）をおき、その部長を中心に関係する校務の企画立案、および連絡調整を図り校務の円滑な推進に努める。

それぞれの部に副主任をおき、部長不在の時その所掌事項を代行するものとする。

第 16 条 学 科 会

都市システム科およびインテリア科に科長をおき、その科長を中心に関係する教育計画・教育活動の企画立案、および連絡調整を図り教育活動の充実に努める。

第17条 学年会

1. 各学級に正担任と副担任をおき、学級運営を行う。
2. 学年付きの副担任（以下、学年副担任という）は、所属の学年を補佐し、当該学年の運営に協力する。
3. 学年主任は、学年内の連絡調整を図り、学年経営を行う。

第五章 各種委員会

第18条 校務を円滑に運営するため、次の委員会・会議を置く。

1. 特別支援教育委員会、防災委員会、スタディサポート委員会、衛生委員会、不祥事防止委員会、いじめ防止委員会、海外姉妹校提携事業推進委員会。
2. 校長が必要と認めたときは、上記以外の委員会・会議を置くことができる。
3. 各委員会・会議の構成及び所掌事項は、委員会の目的をふまえて校長が別途定める。

第六章 体罰・セクシュアルハラスメント等相談窓口

第19条 生徒に対する体罰並びに教職員及び生徒を対象としたセクシュアル・ハラスメント等に係る相談を受け付けるために「体罰・セクシュアルハラスメント等相談窓口」を設置する。

2. 「体罰・セクシュアルハラスメント等相談窓口」設置要項を別に定める。

第七章 不祥事防止委員会

第20条 教職員の規範意識を高め、学校全体として不祥事の根絶に向け、教職員が主体的に不祥事防止に取り組むため、「不祥事防止委員会」を設置する。

2. 「不祥事防止委員会」設置要項を別に定める。

第八章 いじめ防止委員会

第21条 いじめの未然防止に努め、事案が発生した場合の状況把握と生徒への支援・指導及び再発防止を組織的に取り組むために「いじめ防止委員会」を設置する。

2. 「いじめ防止委員会」設置要項を別に定める。

第九章 その他

第22条 校内規程

校長は、この規程に基づき、その他必要な詳細事項を別に定める。

第23条 情報公開

この規程およびその他の校内規定について、保護者および県民の閲覧に供することができるよう整備する。

第24条 校務運営組織図

校務運営組織図は、別紙の通りとする。

第25条 教務事務支援員、スクールカウンセラー

教務事務支援員は、教員が行う事務を支援する。スクールカウンセラーは、生徒・保護者および教職員に対する相談・研修・心のケアを行う。

附 則 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、平成 20 年 5 月 12 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 21 年 5 月 1 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 22 年 2 月 1 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 25 年 9 月 2 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、一部改正し、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

「体罰・セクシュアルハラスメント等相談窓口」設置要項

(設置)

第1条 校務運営規程第六章第19条第2項に基づき、「体罰・セクシュアルハラスメント等相談窓口」を設置する。

(担当者の構成)

第2条 担当者は、教頭、生徒指導主事、保健主事、養護教諭で構成することとし、校長が指名する。

(業務内容)

第3条 担当者は、次の業務を遂行する。

- (1) 教職員及び生徒から、暴力、体罰及びセクシュアル・ハラスメント等に係る相談を受け付ける。
- (2) 相談を受けた者は、速やかに校長へ報告するとともに、他への守秘を厳守する。
- (3) 校長は、相談の報告を受けた場合、速やかに事実を確認し、広島県教育委員会関係課への報告等、必要な措置を講ずるものとする。

(その他)

第4条 この要項に定めるもののほか、当該相談窓口の運営等について必要な事項は、校長が定める。

附則

この要項は、平成21年5月1日から施行する。

「不祥事防止委員会」設置要項

(設置)

第1条 校務運営規程第七章第20条に基づき、「不祥事防止委員会」を設置する。

(委員会の構成)

第2条 委員会は、校長、教頭、事務長、総務主任、教務主任、生徒指導主事、生徒会指導部主任、進路指導主事、保健主事、1学年主任、2学年主任、3学年主任、都市システム科主任、インテリア科主任、事務職員代表で構成する。

(業務内容)

第3条 委員会は、不祥事防止に係る次の業務を遂行する。

- (1) 年間行動計画の作成
- (2) 学校の課題に対応した研修の企画・実施
- (3) 生徒の状況を把握するため必要に応じ、アンケート・モニター調査等の実施
- (4) 注意喚起及び意識啓発
- (5) 教職員相互による不祥事防止チェック
- (6) 教職員同士の円滑なコミュニケーションづくりのための活動
- (7) P T A等との意見交換

(その他)

第4条 この要項に定めるもののほか、委員会の運営等について必要な事項は、校長が定める。

附則

この要項は、平成22年2月1日から施行する。

「いじめ防止委員会」設置要項

(設置)

第1条 校務運営規程第八章第21条に基づき、「いじめ防止委員会」を設置する。

(委員会の構成)

第2条 委員会は、校長、教頭、生徒指導主事、生徒指導副主任、保健主事、養護教諭、教育相談担当教員、一学年主任、二学年主任、三学年主任で構成する。

(業務内容)

第3条 委員会は、いじめ防止に係る次の業務を遂行する。

- (1) いじめの未然防止のための体制整備及び取組み
- (2) いじめの状況把握及び分析
- (3) いじめを受けた生徒に対する相談及び支援
- (4) いじめを受けた生徒の保護者に対する相談及び支援
- (5) いじめを行った生徒に対する指導
- (6) いじめを行った生徒の保護者に対する助言
- (7) 専門的な知識を有する者との連携
- (8) その他いじめ防止に係ること

(その他)

第4条 この要項に定めるもののほか、委員会の運営等について必要な事項は、校長が定める。

附則

この要項は、平成25年9月2日から施行する。

各委員会・各部の掌握事項

I 各種委員会・会議

1. 特別支援教育委員会 特別支援教育に関わる諸事項
(校長が任命する特別支援教育コーディネーターを中心とする)
2. 防災委員会 学校全体の防災に関わる諸事項
3. 衛生委員会 教職員の安全衛生面・健康に関わる諸業務
4. 不祥事防止委員会 学校全体として不祥事の根絶に向け、教職員が主体的に不祥事防止に取り組む
5. 体罰・セクシュアルハラスメント等相談窓口
暴力、体罰及びセクシュアル・ハラスメント等に係る相談を受け付ける
6. いじめ防止委員会 いじめの未然防止に努め、事案が発生した場合の状況把握と生徒への支援・指導を組織的に行う
7. 海外姉妹校提携事業推進委員会
海外の学校と姉妹校提携事業の業務を推進する
8. 学校保健委員会 学校における健康の問題を研究協議し、健康づくりを推進する。
9. ICT推進委員会 情報活用能力を組織的に育成し、ICTを活用した授業づくりを推進する。

II 各部校務分掌職務分担

1. 総務部

- (1) 総務担当
各部の所掌事務・行事等の連絡調整。学校評価の進捗管理。修学旅行・制服・アルバム写真等の契約に関する事項。学校要覧・学校案内等の作成。学校広報に関する諸事項。生徒手帳に関する事項。他の校務に属さない事項。
- (2) 行事担当
入学式・卒業式・始業式・終業式等諸儀式及びオープンスクール等の学校行事等の計画・立案・司会・進行・実施。各種事業・研修計画の計画・実施。
- (3) 広報・掲示担当
ホームページの作成・更新・管理に関する事項。学校行事等の記録・収録。校内掲示担当。
- (4) 防災・奨学金担当
学校安全・防災計画に関する諸事項。防災訓練の計画・立案・実施及び関係機関との連絡調整。各種奨学金の受付・整理。保管・諸手続。
- (5) 校内LAN管理担当
校内LAN・情報システムの維持管理。ICT教育の研究・推進。
- (6) 視聴覚担当
視聴覚教育計画の立案・実施、設備管理。視聴覚教室の運営管理。映画・芸術鑑賞等の計画・立案・実施。
- (7) 図書担当
図書室運営と管理。読書指導。広報活動、生徒図書委員会の指導。朝読書に関する企画運営。
- (8) PTA担当
PTA担当。同窓会との連絡調整業務。

2. 教務部

- (1) 教務担当
教育課程の編成。緑風ゼミの企画・実施。転編入学・転退学・休学に関する事務。在籍生徒数調査。その他教務全般の企画・実施。県教育委員会等に報告する文書の作成・保管。
- (2) 時間割・時程担当
時間割編成。臨時時間割の作成。時程に関する業務。時報・授業学級編成事務。
- (3) 定期考査・成績処理
定期考査に関する業務。各学年の成績処理。
- (4) 研究・研修・シラバス担当
新学習指導要領の研究。広島県高等学校等学力調査。校内研修の計画・実施。研究授業の企画・立案・実施（2回／年）。教育実習に関する事項。資格取得等に関わる状況調査。学習法の立案整理及び指導。シラバスの作成。
- (5) 庶務・教科書担当
各学年の成績処理。指導要録等の諸表簿・定期考査・追認考査等の記録・保管。諸用紙の整備・保管。生徒名票の作成事務。教科書採択事務。教科書購入・販売計画。補助教材に関する事務。新入生の物品・学用品購入に関する事務。
- (6) 総合的な学習の時間・特別活動担当
みらい探究の企画・実施。（進路指導部との連携）HR年間方針の企画・作成。年間HRの調整・計画・立案。選択科目・教科登録。
- (7) 校務支援システム担当
校務支援システム実動のための企画・実施。

3. 生徒指導部

- (1) 総務担当
年間生徒指導計画（校内・校外）の立案。HR指導計画の立案。月2回の交通安全指導計画の立案・実施。生徒自治委員会の指導。その他、校内外の生活全般に関わる指導。
- (2) 交通安全担当
交通安全指導計画の立案。交通指導に関するHR指導計画の立案。交通指導に関する校外諸団体との連携。交通指導に関する記録の整理・保管。交通違反生徒への取り組み。交通安全教育に関しての関係機関への依頼。
- (3) 自転車指導・免許担当
自転車通学の安全指導及び許可業務。自転車置き場の配置計画・駐輪指導及び管理。自転車安全点検の計画・立案・実施(学期毎)。バイク通学許可についての許可業務及び安全指導。
- (4) 研修・啓発担当
生徒・保護者への指導啓發文書発行。人権教育の推進。校内研修等の計画実施。
- (5) 調査集計担当
問題行動の集計・保管・情報提供。遅刻・授業規律・服装・頭髮違反等の指導件数の集計(毎月別)及び情報提供。
- (6) 庶務担当
関係文書・諸帳簿・届の整理・保管。
- (7) 渉外担当
校外諸団体(高指連)との連携。アルバイト・キャンプ等の許可手続。遺失物の保管。
- (8) 教育相談担当
学校及び家庭生活における教育相談に関する資料・情報の収集・提供。
特別支援教育コーディネータとの連携

4. 生徒会指導部

- (1) 生徒会・機関誌・会計担当
生徒会関係校内行事の指導。生徒会機関誌等の発行。生徒会会計の諸帳簿の整理・保管、管理指導。
- (2) 生徒会指導担当・会計担当
生徒会執行部・委員会・代議員会の指導。生徒会会計の諸帳簿の整理・保管管理指導。
- (3) 生徒会行事担当

- 生徒会関係校内行事の企画・立案・記録・実施。実行委員会の指導。関係文書、諸帳簿の整理・保管、
- (4) 部活動指導
各部活動の安全指導。体育館・グラウンド・部室の使用指導。活動計画の点検。校内部活動の管理指導及び部活動顧問会議の総括事務。

5. 進路指導部

- (1) 庶務担当
県教委・ハローワーク等の報告書作成。進路指導計画の立案。進路希望調査等諸調査の実施・集計。家庭学習時間調査の計画・実施。
- (2) 就職情報担当
ハローワーク・企業・大学等の連携。企業訪問等の計画・立案及び実施。就職関係書類・求人票の受付・整理・保管。校内への就職情報の提供。インターンシップの計画実施。
- (3) 進学情報担当
大学・各種学校の諸資料・データ等の整理・保管。進学情報の提供ポスター掲示。進路資料整備に関わる事務。校内への進路情報の提供。
- (4) 1年テスト担当
1学年の模擬試験・校内テスト・適性検査等に関わる計画・立案・実施・結果整理及び庶務・諸会計。
- (5) 2年テスト担当
2学年の模擬試験・校内テスト・適性検査等に関わる計画・立案・実施・結果整理及び庶務・諸会計。
- (6) 3年テスト担当
3学年の模擬試験・校内テスト・適性検査等に関わる計画・立案・実施・結果整理及び庶務・諸会計。

6. 保健部

- (1) 清掃担当
新学期の清掃区域表作成。大掃除・美化活動の年間計画の立案・実施。ワックス塗布計画の立案。掃除道具・ワックス等の管理。掃除道具の出し入れ計画・修理。ゴミ分別収集指導。生徒健康美化委員会の指導。清掃点検(毎週)及び担任への連絡。
- (2) 保健担当
年間保健指導の立案・実施。定期及び臨時健康診断の立案・実施。
保健教育の立案・実施。環境衛生指導の立案・実施。救急処置等に関する基本方針・連絡手段等の立案。日本スポーツ振興センターの手続き一般。関係諸機関との連携。
- (3) 教育相談担当
スクールカウンセラとの連携。カウンセリング計画の立案、校内外への啓発活動。特別支援教育・教育相談に関する資料情報の収集・提供。関係機関との連携。校内研修会の企画・実施。
- (4) 特別支援教育担当
特別支援教育コーディネーター。特別支援教育に関する資料・情報の収集、提供。関係機関及びSCとの連携。校内研修会の企画・実施

7. 事務部

- (1) 庶務担当
公文書・諸表簿の処理・保管。生徒事務。卒業生に関する諸記録の保管。諸証明の発行、来訪者の応接。その他庶務に関する事項。
- (2) 会計担当
会計事務。諸経費の出納。備品・消耗品その他物品購入。その他会計に関する事項。
- (3) 管財担当
財産管理に関する事項。

校務運営会議運営規程細則

1. 校務分掌の構成

- (1) 各部の部長（主任・主事）及び副主任は校長が任命するものとする。各部に所属する部員は、校長が決定する。
- (2) 養護教諭は保健部に、司書教諭は総務部に所属する。

2. 会 議

- (1) 会議はすべて校長が関係職員を招集し、主宰する。

3. 各種委員会・窓口の構成

(1) 特別支援教育委員会

校長が任命する特別支援教育コーディネーター及び、教務部・進路指導部・生徒指導部・保健部・該当担任・該当学年主任によって構成する。

(2) 防災委員会

総務主任，教務主任，各学年主任，工業科代表，養護教諭によって構成する。

(3) スタディサポート委員会

教務主任，生徒指導主事，進路指導主事，生徒会指導部主任，各教科・学科の代表者によって構成する。

(4) 衛生委員会

主任安全衛生管理者(校長)，保健管理医，衛生管理者(教頭)，事務長，職員の衛生に関し経験を有する者の中から所属長が指名する者の3名で構成する。

(5) 不祥事防止委員会

校務運営会議のメンバー及び事務職代表によって構成する。

(6) 体罰・セクシュアルハラスメント等相談窓口

教頭，生徒指導主事，保健主事，養護教諭が相談窓口にあたる。

(7) いじめ防止委員会

校長，教頭，生徒指導主事，生徒指導副主任，保健主事，養護教諭，教育相談担当教員，一学年主任，二学年主任，三学年主任で構成する。

(8) 海外姉妹校交流事業推進委員会

海外の学校と姉妹校交流事業の業務を推進する。

(9) 学校保健委員会

校長，教頭，保健主事，養護教諭，保健部員，生徒指導主事，学年主任，保健体育課主任 P T A 役員，学校医（内科，耳鼻科，眼科），学校歯科医，学校薬剤師で構成する。

(10) I C T 推進委員会

校長，教頭，事務長，推進リーダー，学年主任，教務主任，生徒指導主事，総務主任で構成する。

(11) 各種委員会会議の委員長は、校長が決定する。（体罰・セクハラ等相談窓口を除く）

(12) 委員会会議には、記録者をおく。（体罰・セクハラ等相談窓口を除く）

(13) 校長，教頭，事務長はすべての委員会・会議（体罰・セクハラ等相談窓口を除く）に必要なに応じて出席する。

4. 各種委員会の委員長

- (1) 委員長は、校長が必要と認める事項について、委員会を招集し、司会する。
- (2) 委員長は、教頭と相談し、開催日時の設定、議題の整理を行う。
- (3) 委員長は、委員会記録を確認し、教頭に提出する。

5. 校務分掌の任期

- (1) 校務分掌の任期はすべて1年とする。ただし校長が認める場合は重任できる。

付 則

この細則は平成19年4月1日から施行する。

この細則は平成20年4月1日から施行する。

この細則は平成20年5月12日から施行する。

この細則は平成21年4月1日から施行する。

この細則は平成21年5月1日から施行する。

この細則は平成22年2月1日から施行する。

この細則は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
この細則は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この細則は平成 25 年 9 月 2 日から施行する。
この細則は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
この細則は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
この細則は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
この細則は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。